

Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios

Código: PSS-001-P

Propuesta de Valor: ESTADÍSTICA - AUDITORIA - PLANIFICACIÓN - E-BUSINESS

Duración: 9 Horas



En el presente Curso, se podrá analizar la importancia de aplicación y control de planillas salariales y planillas por beneficios sociales. Conocer y aplicar las normas legales para la elaboración de planillas de sueldos y salarios.

Conocer y aplicar planillas electrónicas que coadyuven al control sistematizado de la información de gastos y pasivos dentro de una organización.



AUDIENCIA

- Empresarios.
- Empleados públicos y de empresas privadas.
- Personal de Recursos Humanos
- Administradores
- Contadores Públicos
- Estudiantes de Administración
- Público en general interesados en la temática.
- Personal del área de Recursos Humanos
- Profesionales de la Comunicación Social



PRE REQUISITOS

- No tiene requisitos previos.



OBJETIVOS

- Aportes a la caja de salud (Afilaciones y Bajas).
- Aportes a sistema integral de pensiones (AFP – Aporte Patronal, Aporte Laboral, Fondo solidario, Altas, bajas y Exámenes pre ocupacionales).
- Aguinaldos.

- Vacaciones (Colectivas, Individuales)
- Prima por utilidades.
- Planilla tributaria RC- IVA.
- Finiquitos por tipo de Retiro (Forzoso, Voluntario, Abandono e Incumplimiento).
- Salario Dominical.
- Anticipos de Quinquenio.
- Bonos (Producción, Refrigerio, Transporte, Cumplimiento, Frontera y Antigüedad).



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificado oficial de **COGNOS**.



CONTENIDO

1. PLANILLA RETROACTIVA CON INCREMENTO SALARIAL
2. SUELDO FIJO
3. APORTES, AFILIACIONES, BAJAS (AFPS Y CNS)
4. AGUINALDO, QUINQUENIO Y VACACIONES
5. FINIQUITOS, PRIMAS Y RETIROS
6. BOLETAS DE PAGO Y BONOS
7. FALTAS, DESCUENTOS
8. INCREMENTO SALARIAL
9. SUBSIDIO
10. HORAS EXTRAS



BENEFICIOS

- Al finalizar el curso, los participantes aprenderán sobre la elaboración de planillas de sueldos y salarios (Personal fijo y Eventual de acuerdo a contrato).